DGES

INDEZ 2008

Manual de Utilização

Março 2009
Versão 1.0

Controlo de Versões

Versão	Data	Resumo das Alterações
1.0	2009-03-23	Versão inicial

Índice

1. INTRODUÇÃO

O INDEZ é um inquérito estatístico, realizado anualmente às Instituições de Ensino Superior (IES), que incide sobre os seus funcionários, e tem como objectivo final o cálculo da remuneração média para efeitos de elaboração do Orçamento de funcionamento a atribuir às IES.

Anteriormente, o processo de recolha e tratamento da informação era extremamente complexo e moroso, quer para as IES, quer para a DGES. Os dados eram recolhidos em Excel, cada unidade orgânica tinha um ficheiro elaborado pela DGES com 17 folhas de cálculo para preencher e 16 folhas de cálculo com mapas para análise de dados. Estas folhas de cálculo estavam protegidas para que não fossem desformatadas ou alteradas fórmulas. Porém, tal dificultava bastante o preenchimento.

Acrescia ainda o facto de, ao serem detectadas incorrecções no ficheiro durante o período de preenchimento, algo que era frequente dada a complexidade do mesmo, ser necessário lançar novas versões corrigidas e as IES terem de preencher tudo de novo.

O envio dos vários ficheiros era efectuado por *e-mail*, o que muitas vezes, devido à sua dimensão ou a falhas nos servidores de *e-mail*, nem sempre era bem sucedida. Acontecia ainda, após o envio dos dados pelas IES e já durante o período de compilação de dados pela DGES, serem submetidas versões actualizadas de um ou mais ficheiros, e nem sempre pelo órgão legal e estatutariamente competente da instituição.

Considerando ainda que nenhuma desta informação era transposta para uma base de dados, a DGES tinham de compilar a informação das várias unidades orgânicas, com o cuidado de considerar sempre as versões actualizadas, para chegar aos dados agregados por IES.

Por tudo isto, o processo do INDEZ estava demasiado sujeito a falhas, já que o Excel não é uma aplicação direccionada para preenchimento de dados em massa, mediante formatações pré-definidas.

Foi neste contexto que a DGES optou por criar uma plataforma online própria para o INDEZ com vista a agilizar o processo de recolha dos dados e a criar mecanismos de gestão do processo. Pretendeu-se assim:

- Disponibilizar uma plataforma de interface com as IES onde:
    - Se encontrem disponíveis um conjunto de funcionalidades que permitam carregar e aprovar os dados submetidos;
    - Se possa consultar num formato de Excel avançado os dados carregados com a possibilidade de análise e agregação de informação de maneiras diversas;
    - Se possa consultar manuais de ajuda quer ao INDEZ, quer especificamente aos formatos permitidos de carregamento de ficheiros;
    - Se disponibilize um conjunto de perguntas e respostas frequentes;
    - Se aceda a um conjunto de destaques / noticias;
    - Se tenha sempre disponível informação de contacto com a equipa da DGES responsável pelo INDEZ para esclarecimento de dúvidas e outras questões.
- Utilizar a informação interna disponível nas aplicações de RH das IES, minimizando o esforço e tempo inerente ao preenchimento do INDEZ;
- Garantir a fiabilidade, controlo e validação da informação para o INDEZ;
- Criar mecanismos de *workflow* associados ao carregamento e validação dos dados e à aprovação e submissão do INDEZ;
- Criar um relatório agregado e dinâmico que facilitasse o processo de validação e aprovação final de cada IES;

Todos os procedimentos inerentes ao INDEZ encontram-se de seguida esquematizados, com o objectivo de proporcionar uma visão global do processo, que irá assentar num ambiente aplicacional *web* – a Plataforma INDEZ.

DGES – Processo Indez
Início
Submetido
Em Aprovação
Aprovado
Operacional (Instituição)
Reitor ou Presidente (Instituição)
Gestor Processo (DGES)
Direcção (DGES)
Auto
Upload do ficheiro XML
Com erros de estrutura
Enviar para aprovação
Rejeitado
Aprovar
Sem erros de estrutura
Upload do ficheiro XML
Os relatório de erros será disponibilizado no ambiente aplicacional web
Corrigir informação
Notificar Instituição dos erros
Actualizar Excel de Reporting
Analisar informação
Submete
Erro da DGES
Avaliar erros
Erro da Instituição
Com erros
Aprova e submete ao MCTES
Validar dados do ficheiro XML
Sem erros
Colocar informação na BD

2. PLATAFORMA INDEZ

A DGES envidou esforços para que, a partir de 2009, se facilite a recolha e tratamento dos dados relativos ao INDEZ. Para tal, desenvolveu-se uma nova plataforma, na qual a entrega da informação necessária para o INDEZ está deveras simplificada.

As IES vão poder agora exportar os dados dos funcionários a partir das suas aplicações de Recursos Humanos, mediante uma estrutura e formatação pré-definidas, que muito se assemelha ao praticado para a BDAP – Base de Dados dos Recursos Humanos da Administração Pública, e que mais à frente se passa a explicar em detalhe.

É na Plataforma do INDEZ que as IES vão poder inserir os dados exportados das suas aplicações, validá-los com recurso a relatórios agregados e dinâmicos, e por fim, submetê-los à DGES.

DGES - Direcção-Geral do Ensino Superior
Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior
INDEZ 2008

Bem vindo(a) à plataforma INDEZ

Bem vindo(a) Administrador Indez

Terminar Sessão

Notícias

- O período para carregamento e validação dos dados para o INDEZ 2008 tem início a 26 de Março e termina a 10 de Abril.
  Não deixe de consultar o Manual do Utilizador, disponível na área AJUDA.

Instituição

- Carregar ficheiros
- Gerir ficheiros
- Gerir contactos/notificações

Relatórios

- Relatório Agregado e Dinâmico

Aprovação

- Pedido de aprovação
- Aprovar
- Pedido de reabertura de INDEZ

Ajuda

- Manual do utilizador
- Outros Documentos
- Perguntas frequentes

Help Desk

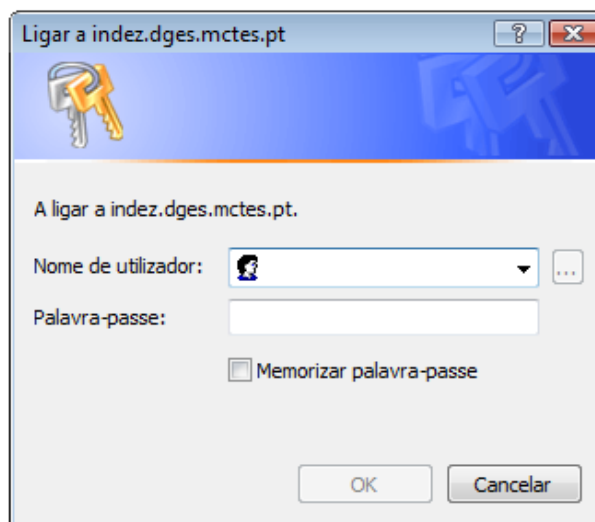
- Telefone: 21 312 60 49
- E-mail: indez@dges.mctes.pt

O ecrã inicial da Plataforma INDEZ apresenta seis áreas distintas:

I. **Notícias**
II. **Instituição** – esta área permite às IES **carregar os dados** sob a forma de ficheiros para a Plataforma, **gerir os ficheiros** já carregados e validados, e ainda **gerir os contactos** das pessoas que utilizam a Plataforma;
III. **Relatórios** – à medida que os dados carregados vão sendo validados, estes vão sendo integrados num **relatório agregado e dinâmico** para análise da informação;
IV. **Aprovação** – a aprovação do INDEZ, quer ao nível da IES, quer para a DGES é processado nesta área;
V. **Ajuda**
VI. **Help Desk**

2.1. AUTENTICAÇÃO NA PLATAFORMA

A autenticação na Plataforma INDEZ é feita a partir do endereço http://indez.dges.mctes.pt/direccao/indez/extranet/home.aspx

Os *logins* e respectivas *passwords* de acesso à plataforma do INDEZ serão enviadas por email para o Reitor ou Presidente, consoante a Instituição.

A cada IES irão ser fornecidos dois níveis de acesso com níveis diferentes de permissões:

- O primeiro nível tem apenas permissão para proceder ao *upload* de ficheiros (consultar 0), consulta de relatórios (consultar 0) e à funcionalidade de pedido de aprovação do INDEZ ao login de nível 2 (consultar 2.7). É chamado de **Contribuidor**;
- O segundo nível, com acesso a todas as funcionalidades, tem ainda permissão para submeter o INDEZ às DGES e pedir, caso seja necessário, a reabertura do inquérito (consultar 2.8). É chamado de **Aprovador**.

Na prática, o primeiro nível de acesso (login 1 - contribuidor) serve apenas para se proceder ao carregamento dos dados na plataforma e validação dos mesmos através de relatórios agregados e dinâmicos e poderá ser utilizado por alguém da Informática e/ou dos Recursos Humanos. Quando a informação carregada estiver disponível para ser submetida à DGES, o Contribuidor deverá pedir a aprovação ao *login* de nível 2 – o Aprovador (consultar 2.7).

Podem aceder simultaneamente à plataforma 2 ou mais utilizadores como o mesmo *login* de nível 1.

O segundo nível de acesso, Aprovador, é reservado apenas a Reitores e Presidentes de IES, pois estes são os responsáveis pela submissão/validação final de todos os dados que integram o INDEZ à DGES

2.2. DADOS PARA O INDEZ

Tendo em conta que as IES já mantêm os dados sobre os seus funcionários nas suas próprias aplicações de Recursos Humanos, faz todo o sentido aproveitar essa mesma informação minimizando o tempo e esforço dispendido no preenchimento do INDEZ. Assim, com vista não só à simplificação do processo, mas também a uma maior transparência, fidelidade e rigor dos dados, optou-se por criar dois tipos distintos de procedimentos para a recolha de dados do INDEZ, sendo que um deles é o mesmo utilizado pelo Ministério das Finanças para a Base de Dados dos Recursos Humanos da Administração Pública – BDAP. Desta forma, as IES podem extrair directamente os dados das suas aplicações de Recursos Humanos e carregá-los mediante um formato predefinido e apresentado no ponto seguinte para a Plataforma do INDEZ.

Para os estabelecimentos que, por qualquer motivo, não queiram ou não possam exportar os dados das aplicações de Recursos Humanos, é sempre possível a inserção directa e manual dos dados num ficheiro Excel pré-formatado, o que no fundo corresponde ao segundo procedimento de carregamento de dados disponibilizado.

No Anexo I - Descrição dos Dados necessários para o INDEZ 2008 (pág. 24), apresenta-se uma explicação de todos os campos que são solicitados no INDEZ 2008.

2.2.1. Exportação a partir de Aplicações de Recursos Humanos

Tal como já foi referido, a exportação dos dados a partir das aplicações de Recursos Humanos pode ser feita para dois formatos distintos: XML e Excel.

- Formato XML: a exportação no formato XML é muito semelhante à que era já realizada para o carregamento da Base de Dados da Administração Pública (BDAP).
- Formato Excel: é uma alternativa ao formato XML. Certas aplicações de Recursos Humanos poderão não estar preparadas para uma exportação de dados em XML. Nestes casos o formato em Excel poderá ser uma alternativa.

NOTA IMPORTANTE

Apesar da informação respeitante ao INDEZ ter como data de referência 31 de Dezembro de 2008, sempre que tal for necessário, poderá haver mais do que um registo por funcionário, sempre que se verifique um ou mais dos seguintes casos:

- **Quando um funcionário interrompeu funções mais de uma vez no ano de referência;**
- **Quando um funcionário teve mais de um cargo de gestão ao longo do ano de referência;**
- **Quando um funcionário auferiu mais de um suplemento à remuneração durante o ano de referência;**

Nesta situação, repete-se em cada registo a toda a informação do funcionário, excepto a informação que varia relativas aos campos acima mencionados.

FORMATO XML

O ficheiro XML deverá respeitar a estrutura indicada no **Anexo II - Estrutura do XML** (pág. 28) e a formatação de acordo com **Anexo III - Formatação do XML** (pág. 29)[1]. Todos os campos são obrigatórios e os dados de cada campo deverão estar de acordo com os valores admissíveis.

Todas as datas, à excepção da data de nascimento do funcionário, deverão estar compreendidas entre **1 de Janeiro e 31 de Dezembro de 2008**:

- Data de início e de fim de funções;
- Data de início e de fim de interrupção de funções;
- Data de início e de fim do exercício de um cargo de gestão;
- Data de início e de fim de recebimento de um tipo de suplemento.

As tabelas, apesar de serem as mesmas da BDAP, encontram-se replicadas na Plataforma do INDEZ:

- Tabela Organismos, Serviços e Locais de Trabalho
- Tabela de Habilitações Literárias
- Tabela de Modos de Ingresso
- Tabela de Regimes de Duração de Trabalho
- Tabela de Grupos Profissionais
- Tabela de Carreiras
- Tabela de Categorias
- Tabela de Motivos de Não Exercício
- Tabela de Suplementos à Remuneração

[1] Está disponível na Plataforma do INDEZ na secção Ajuda > Outros documentos um ficheiro Word com a estrutura e formatação do XML.

O ficheiro XML poderá ser obtido da seguinte forma:

- Através do fornecedor/administrador da aplicação de Recursos Humanos;
- Gerar um ficheiro XML utilizando o módulo desenvolvido para a BDAP com referência a 2008. Passa-se esse XML para Excel, retira-se a informação que não é solicitada para o INDEZ, procede-se às necessárias correcções de alguns dados e formatação de outros de acordo com o indicado na pág. 29, introduzem-se os campos em falta e que são obrigatórios para o INDEZ e actualizam-se os registos, como por exemplo a "Função" do funcionário: Docente, Não Docente ou Investigador. **ATENÇÃO: a formatação indicada deverá ser sempre respeitada.**

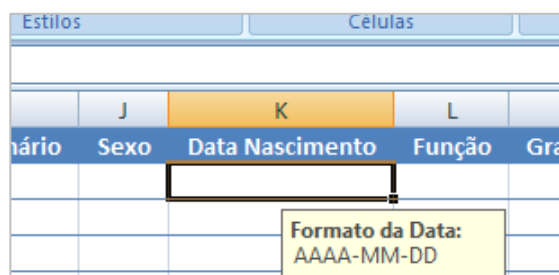
FORMATO EXCEL

Algumas aplicações de RH exportam dados directamente para Excel. É possível às IES submeterem um ficheiro em Excel para carregar os dados para o INDEZ.

No entanto, esta opção exige um maior cuidado no tratamento e verificação dos dados, pois **deverão ser devidamente acauteladas as regras de formatação indicadas na pág. 29** (as mesmas do XML). A fim de evitar erros na importação para a base de dados INDEZ, dever-se-á verificar o seguinte:

- O tipo e comprimento dos campos é o definido nas regras de formatação;
- Que os dados exportados para o Excel se encontram dentro dos valores admissíveis;
- Que todos os campos estão preenchidos para cada registo;
- Todas as datas, à excepção da data de nascimento do funcionário, deverão estar compreendidas entre **1 de Janeiro e 31 de Dezembro de 2008**:
    - Data de início e de fim de funções;
    - Data de início e de fim de interrupção de funções (deve estar compreendida entre a data de início de fim de funções);

- Data de início e de fim do exercício de um cargo de gestão (deve estar compreendida entre a data de início de fim de funções);
- Data de início e de fim de recebimento de um tipo de suplemento (deve estar compreendida entre a data de início de fim de funções).

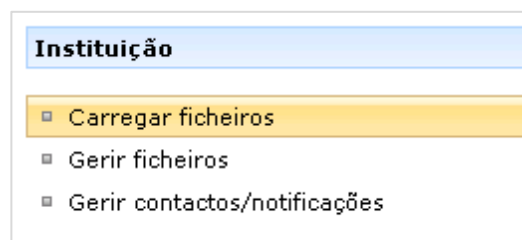
2.2.2. Preenchimento Directo

As IES e/ou respectivas unidades orgânicas que não disponham de aplicação de Recursos Humanos, ou cujo número de funcionários seja reduzido, poderão ainda preencher directamente os dados para o INDEZ num ficheiro Excel próprio, estruturado de acordo com o modelo de dados, mas cujo preenchimento é fácil e intuitivo[2].

Esse ficheiro contém 3 folhas de cálculo:

- **Instruções de Preenchimento** - Sumariza as principais regras que se devem verificar. O preenchimento é muito simples, sendo que todos os campos/colunas são de preenchimento obrigatório e deverá ser respeitado o formato indicado no **Anexo IV: Estrutura e Formatação do Excel** (pág. 33).

- **Listas Valores -** Nesta folha constam todas as listas necessárias extraídas das tabelas da BDAP, que vão permitir a que na folha de Funcionários se escolha, para um dado campo, um valor admissível. **Esta folha de cálculo não deverá ser editada ou alterada**.

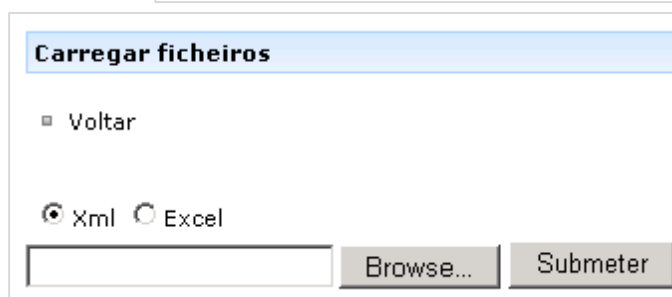
[2] Este ficheiro Excel está disponível na Plataforma do INDEZ, na secção Outros Documentos.

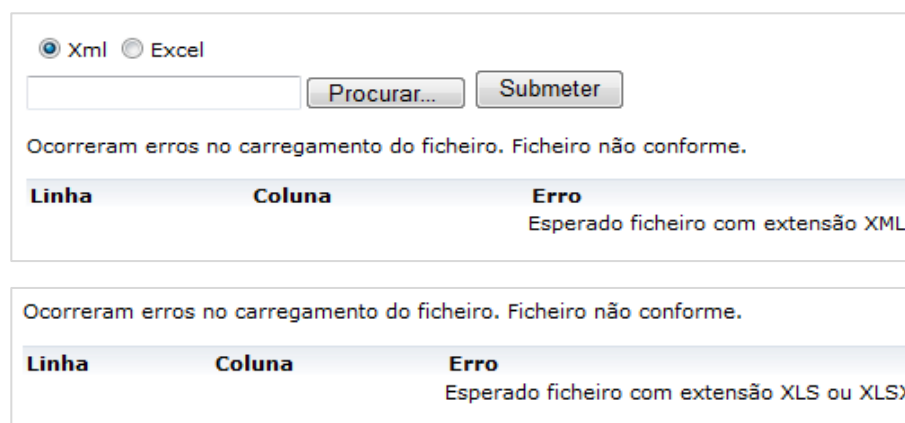
- **Funcionários -** Esta é a única folha de preenchimento com os dados de todos os funcionários. O preenchimento dos dados é **nominal**, correspondendo uma linha a um funcionário.

NOTA IMPORTANTE

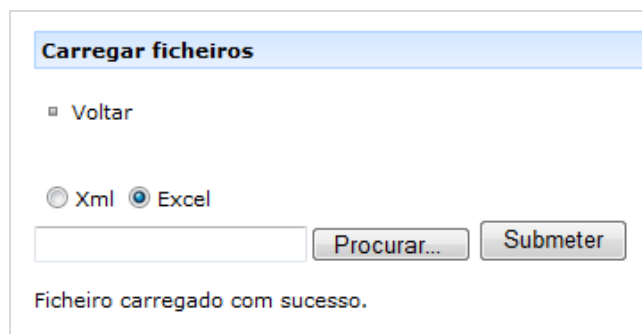
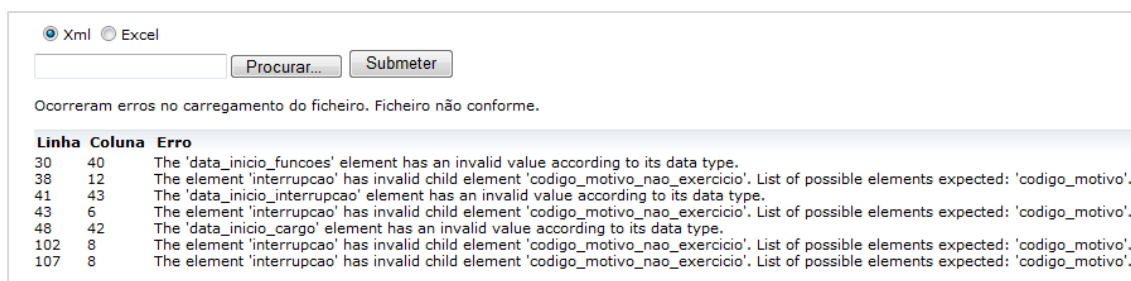
Nos casos em que os funcionários, no ano de referência, tenham interrompido funções mais de uma vez, tenham tido mais de um cargo de gestão, ou tenham recebido mais de um tipo de suplemento, deverão existir tantas linhas de funcionário quantas o número de Interrupções, Cargos ou Suplementos, com todos os dados do funcionário preenchidos.

2.3. CARREGAR FICHEIROS PARA A PLATAFORMA

Após a exportação dos dados ou preenchimento directo na folha de Excel, o ficheiro ou ficheiros (no caso de haver um ficheiro por unidade orgânica) devem ser submetidos para a Plataforma INDEZ.

Na área Instituição existe a opção "Carregar ficheiros". É aqui que irá ser feito o *upload* do(s) ficheiro(s) com os dados que integram o INDEZ.

Ao se carregar cada ficheiro, dever-se-á ter em atenção o respectivo formato (Excel ou XML).

Cada ficheiro submetido será alvo de dois tipos de análise:

- A primeira análise é feita automaticamente aquando da submissão do ficheiro e respeita ao formato do ficheiro (XML, XLS ou XLSX) e a formatação dos dados;
- A segunda análise é realizada pela DGES depois de devidamente submetido o ficheiro e tem como objectivo validar a consistência dos dados.

Ao se tentar carregar um ficheiro com uma extensão diferente da seleccionada, será sempre mostrada uma mensagem de erro:

Se o ficheiro carregado não apresentar quaisquer erros de estrutura ou formatação, então será dada a indicação de que o ficheiro foi carregado com sucesso.

No caso de existirem erros na formatação do ficheiro, ao nível dos valores admissíveis, será mostrado um relatório com a indicação da linha, coluna e tipo de erro, conforme o exemplo de seguida indicado:

Linha	Coluna	Erro
30	40	The 'data_inicio_funcoes' element has an invalid value according to its data type.
38	12	The element 'interrupcao' has invalid child element 'codigo_motivo_nao_exercicio'. List of possible elements expected: 'codigo_motivo'.
41	43	The 'data_inicio_interrupcao' element has an invalid value according to its data type.
43	6	The element 'interrupcao' has invalid child element 'codigo_motivo_nao_exercicio'. List of possible elements expected: 'codigo_motivo'.
48	42	The 'data_inicio_cargo' element has an invalid value according to its data type.
102	8	The element 'interrupcao' has invalid child element 'codigo_motivo_nao_exercicio'. List of possible elements expected: 'codigo_motivo'.
107	8	The element 'interrupcao' has invalid child element 'codigo_motivo_nao_exercicio'. List of possible elements expected: 'codigo_motivo'.

Após o processo de submissão de cada ficheiro com sucesso, a DGES procede à importação desses dados para a base de dados do INDEZ. Nesta fase poderão ocorrer duas situações:

I. A consistência dos dados é validada com sucesso e os dados são correctamente importados;
II. Existe inconsistência nalguns dados e a DGES envia por *e-mail* um relatório dos erros para que a IES possa corrigir e submeter de novo o ficheiro. Este processo repetir-se-á até que os dados não apresentem qualquer inconsistência.

Quando a importação é concluída com sucesso é enviada uma notificação por *e-mail* ao Contribuidor (utilizador de nível 1) a informar da conclusão da importação e da

disponibilização do relatório agregado e dinâmico para confirmação dos dados por parte das IES.

2.4. GERIR FICHEIROS

Na área Instituição dispõe de uma opção que permite gerir todos os ficheiros **carregados com sucesso** para a Plataforma do INDEZ.

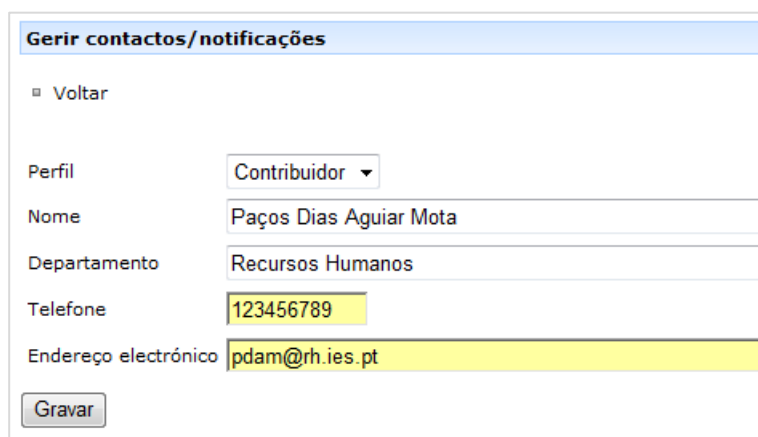
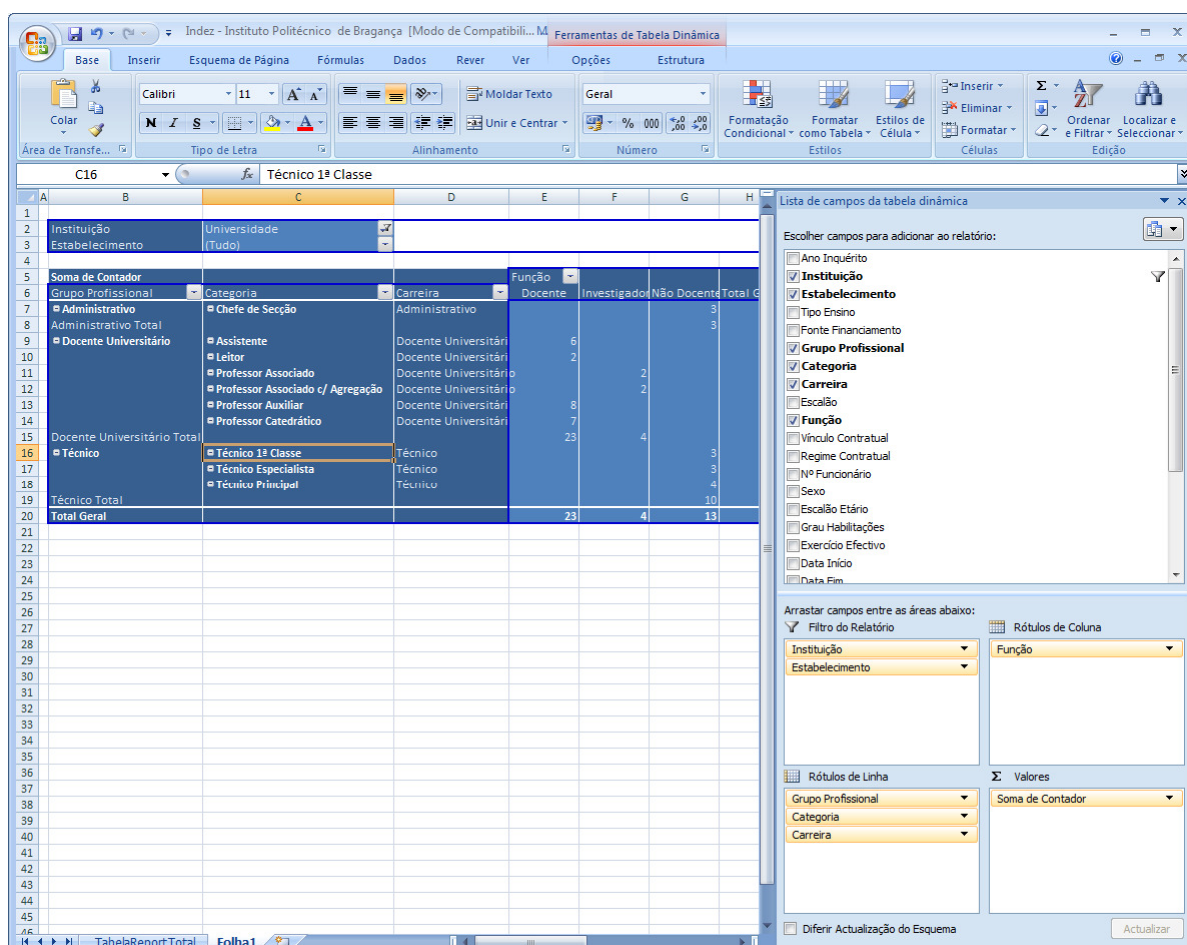
Gerir ficheiros

Voltar

Data	Estado	Nome
16-03-2009 23:20:42	Erro	testes.xml
17-03-2009 21:11:03	Em análise	testes.xml
17-03-2009 21:11:57	Validado	teste_Indez - V1.0 - Copy.xls
17-03-2009 21:14:22	Em análise	testes.xml
17-03-2009 21:33:20	Validado	testes.xml
17-03-2009 21:39:07	Erro	teste_Indez - V1.0.xls
17-03-2009 21:40:30	Em análise	teste_Indez - V1.0.xls

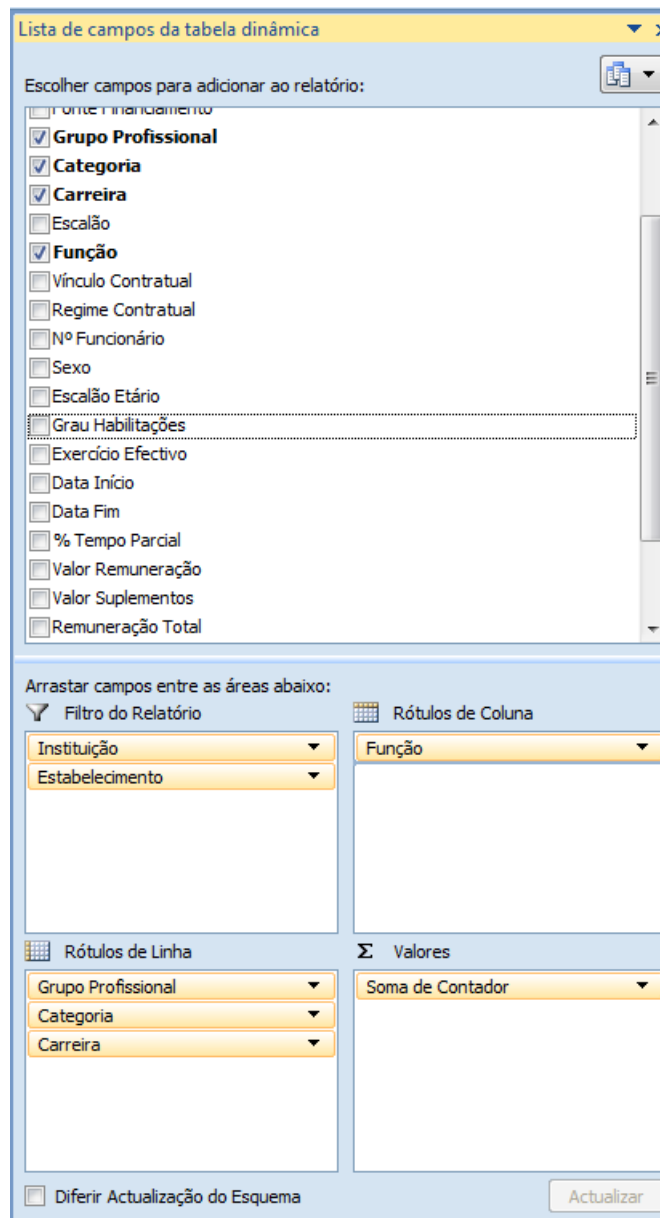
Para cada ficheiro, é apresentado o seu estado:

- Em análise – para os ficheiros cuja segunda análise está a ser processada. Esta análise não é processada automaticamente, mas sim realizada em backoffice pela DGES;
- Validado – para os ficheiros já validados pela DGES em termos de consistência dos dados. Para todos os ficheiros validados é disponibilizado um relatório agregado e dinâmico (consultar 0);
- Erro – Quando um ficheiro apresenta incongruências nos dados, o seu estado é definido como tendo erros e é disponibilizado um relatório sobre os erros.

2.5. GERIR CONTACTOS E NOTIFICAÇÕES

Outra opção que as IES têm disponível na área Instituições é a de gerir os contactos dos utilizadores da Plataforma. Podem constar até 3 contactos de utilizadores: 2 de índole operacional (área dos Recursos Humanos e/ou Informática) e outro ao nível da aprovação (Reitor ou Presidente, ou a quem estes deleguem as respectivas competências de aprovação). Pretende-se com isto identificar os utilizadores da Plataforma INDEZ em cada IES, dado que só são disponibilizados 2 logins, aos quais serão remetidas as notificações ao longo do desenvolvimento do processo.

2.6. RELATÓRIO AGREGADO E DINÂMICO

Na área de Relatórios encontra-se disponível a opção Relatório Agregado e Dinâmico.

Este relatório tem, para além de alguns dos mapas disponibilizados nas versões anteriores do INDEZ, um mapa dinâmico em Excel no qual se podem realizar inúmeras análises interactivas sobre todos os dados que integram o INDEZ.

Tal mapa mais não é do que um relatório de tabela dinâmica que analisa e resume todos os dados carregados pelas IES no INDEZ.

Todos os campos que integram o INDEZ podem ser manuseados para criar resumos diferentes dos dados de origem, bastando para tal arrastá-los para a respectiva área:

- Filtro do Relatório;
- Rótulos de Coluna;
- Rótulos de Linha;
- ∑ Valores

Na imagem da direita, na primeira caixa é apresentada a lista dos campos existentes no INDEZ e que podem ser adicionados ao relatório.

A primeira das quatro caixas seguintes é onde se gerem os filtros a aplicar ao relatório. Neste caso, a utilização do campo "Instituição" como filtro é redundante, já que cada IES só tem acesso aos seus dados. Basta arrastar qualquer campo para esta caixa para que o mesmo funcione como filtro do relatório.

À direita, encontra-se a área respeitante aos rótulos das colunas. Os campos que para aqui forem arrastados irão aparecer como colunas no relatório.

De seguida, em baixo e à esquerda, está a área para onde se podem seleccionar os rótulos das linhas. E por fim, na última caixa da direita, podem-se escolher os valores a somar: contador, remunerações, ETI, entre outros.

2.7. SUBMETER O INDEZ

Uma vez que carregada, importada e validada toda a informação relativa ao INDEZ, o utilizador de nível 1 (contribuidor) deverá pedir a aprovação da informação carregada ao utilizador de nível 2. Esta acção só é possível se não existirem ficheiros com estado "**erro**" ou "**em análise**".

Uma vez accionado o pedido de aprovação, não é possível submeter mais ficheiros ou mesmo apagar algum dos ficheiros carregados.

Ao se solicitar o pedido de aprovação, é enviada uma notificação por *e-mail* ao Aprovador.

A opção **Aprovar** permite ao utilizador de nível 2 aprovar ou rejeitar a informação do INDEZ submetida e devidamente importada para a base de dados:

- Ao aprovar, os dados do INDEZ são submetidos à DGES para análise:
- Ao rejeitar, as funcionalidades de carregamento e gestão de ficheiros ficam novamente disponíveis.

2.8. PEDIDO DE REABERTURA DO INDEZ

Caso se detecte a necessidade de efectuar alguma correcção extraordinária aos dados submetidos, apenas o Aprovador (utilizador de nível 2) poderá solicitar à DGES a reabertura do INDEZ, seleccionando para tal a respectiva opção na área de Aprovação.

Pedido de reabertura de inquérito

▫ Voltar

Caso se detecte a necessidade de efectuar alguma correcção extraordinária aos dados submetidos, esta opção permite solicitar a reabertura do INDEZ à DGES.
A reabertura do INDEZ não é automática. Terá de aguardar que a DGES disponibilize as opções de carregamento de dados. Quando todas as funcionalidades estiverem disponíveis, ser-lhe-á enviada por mail uma notificação.

Reabrir

Ao se solicitar a reabertura do INDEZ, as funcionalidades de carregamento de ficheiros não ficam automaticamente disponíveis. Terá de ser a DGES a disponibilizá-las e de seguida é enviada uma notificação por *e-mail* ao Aprovador avisando que a aplicação se encontra disponível para se efectuar qualquer alteração ao INDEZ.

2.9. AJUDA

Nesta área encontram-se todos os documentos de suporte, incluindo este manual de utilização da Plataforma. A secção Outros Documentos contém a seguinte informação:

- Explicação dos dados solicitados para o INDEZ;
- Instruções de formatação do XML;
- Instruções de formatação do XLS ou XLSX;
- Esquema do XML;
- Todas as Tabelas necessárias para a construção dos ficheiros;
- Documento em Excel preparado para preenchimento directo.

É ainda disponibilizado na Plataforma do INDEZ um contacto de *Help Desk* para qualquer esclarecimento.

3. ANEXOS

3.1. Anexo I - Descrição dos Dados necessários para o INDEZ 2008

Os dados para o INDEZ dividem-se dois blocos de informação:

I. O primeiro está directamente relacionado com o envio dos dados, no qual deverá ser indicada informação relativa ao próprio ficheiro:

- **Local de Trabalho da Instituição remetente** – A que respeita o ficheiro (deverá ser escolhido a partir de uma lista de opções);
- **Serviço da Instituição remetente** – A que respeita o ficheiro (deverá ser escolhido a partir de uma lista de opções);
- **Organismo da Instituição remetente** – A que respeita o ficheiro (deverá ser escolhido a partir de uma lista de opções);
- **Data Referência – D**ata a que se reporta o INDEZ. Neste caso, é a **31 de Dezembro de 2008**.
- **Número do Envio –** Número que deverá ser atribuído a cada carregamento de dados de um determinado ficheiro.

II. O segundo bloco diz respeito aos dados de cada funcionário, e deverá conter a seguinte informação:

- **Número de Funcionário** – Cada trabalhador é reconhecido no INDEZ pelo seu número de funcionário na IES;
- **Local Trabalho do Funcionário –** Local onde o trabalhador exerce funções (deverá ser escolhido a partir de uma lista de opções);
- **Serviço do Funcionário –** Serviço na IES a que o funcionário está afecto (deverá ser escolhido a partir de uma lista de opções);
- **Organismo do Funcionário –** Instituição de Ensino Superior a que o funcionário pertence (deverá ser escolhido a partir de uma lista de opções);
- **Sexo –** Masculino ou Feminino;
- **Data Nascimento** - Corresponde à data de nascimento do funcionário, tendo de obedecer ao formato ano-mês-dia (yyyy-mm-dd);

- **Função –** Função exercida pelo trabalhador: Docente, Não Docente ou Investigador;
- **Grau de Habilitações -** Nível escolar detido pelo trabalhador (deverá ser escolhido a partir de uma lista de opções);
- **Modo Ingresso –** Modalidade pela qual se pode constituir uma relação jurídica de emprego (deverá ser escolhido a partir de uma lista de opções);
- **Regime da Duração do trabalho –** Organização do tempo de trabalho (deverá ser escolhido a partir de uma lista de opções);
- **Regime Trabalho -** Conjunto de normas que regulam a duração e organização do trabalho (deverá ser escolhido a partir de uma lista de opções);
- **ETI –** Número de Docentes equivalentes a tempo integral;
- **% Tempo Parcial** – Percentagem de trabalho realizado em regime de duração parcial;
- **Grupo -** Conjunto de carreiras organizado com base na identidade da sua caracterização genérica, do seu nível habilitacional ou da sua área funcional;
- **Carreira -** Conjunto hierarquizado de categorias às quais correspondem funções da mesma natureza a que os funcionários terão acesso de acordo com a antiguidade e o mérito evidenciado no desempenho profissional (deverá ser escolhido a partir de uma lista de opções);
- **Categoria -** Posição que os funcionários ocupam numa carreira, fixada de acordo com o conteúdo e qualificação da função ou funções, referida a uma escala indiciária (deverá ser escolhido a partir de uma lista de opções);
- **Escalão -** Cada uma das posições remuneratórias criadas no âmbito das carreiras horizontais ou de cada categoria integrada em carreira (valor numérico de 1 a 10);
- **Índice -** Referencial da remuneração base que corresponde a uma posição na estrutura da escala indiciária da respectiva carreira ou cargo;
- **Data Início Funções –** Tem **sempre** como referência o ano a que respeita o INDEZ: se um trabalhador já estava ao serviço antes do ano a que se referem os dados, deverá colocar 2008-01-01;

- **Data Fim Funções -** Tem **sempre** como referência o ano a que respeita o INDEZ: se um trabalhador continua ao serviço após o ano a que se referem os dados, deverá colocar 2008-12-31;
- **Remuneração Base Anual OE** - Valor anual bruto da remuneração, incluindo as remunerações auferidas pela ocupação de cargos, cuja fonte de financiamento respeita ao Orçamento de Estado.
- **Remuneração Base Anual Receitas Próprias -** Valor anual bruto da remuneração, incluindo as remunerações auferidas pela ocupação de cargos, cuja fonte de financiamento respeita a Receitas Próprias.
- **Interrupções no ano de referência (2008)** – Considera-se como interrupção de funções situações em que o trabalhador mantém ou suspende o vínculo ao organismo, não se encontrando, no entanto, a exercer funções. Num ano, um trabalhador pode interromper funções uma ou mais vezes, pelo que para cada interrupção de funções haverá um registo do funcionário no ficheiro XML ou Excel:
    - **Data de Início da Interrupção -** Tem **sempre** como referência o ano a que respeita o INDEZ: se um trabalhador já tinha interrompido funções antes do ano a que se referem os dados, deverá colocar 2008-01-01;
    - **Data de Fim da Interrupção -** Tem **sempre** como referência o ano a que respeita o INDEZ: se um trabalhador interrompe funções em 2008 e essa interrupção transita para o ano seguinte, deverá colocar como fim da interrupção 2008-12-31;
    - **Motivo Não Exercício –** Motivo que esteve na origem da interrupção de funções (deverá ser escolhido a partir de uma lista de opções);
- **Exercício de Cargos de Gestão no ano de referência (2008) -** Num ano, um trabalhador pode ter um ou mais cargos de gestão, mesmo que em simultâneo, pelo que para cada cargo exercido haverá um registo do funcionário no ficheiro XML ou Excel:
    - **Data de Início de Cargo -** Tem **sempre** como referência o ano a que respeita o INDEZ: se um trabalhador já tinha um cargo antes do ano a que se referem os dados, deverá colocar 2008-01-01;

- Data de Fim do Cargo - Tem sempre como referência o ano a que respeita o INDEZ: se um trabalhador tem um cargo em 2008 e esse mantém-se para o ano seguinte, deverá colocar como fim do cargo a data de 2008-12-31;
- **Tipo Cargo –** Designação que traduz o exercício de funções de direcção e chefia (deverá ser escolhido a partir de uma lista de opções). Não é de preenchimento obrigatório para os trabalhadores que tenham como Grupo Profissional o grupo 9 – Pessoal dirigente ou chefia;

- **Suplementos atribuídos no ano de referência (2008)** – Num ano, um trabalhador pode receber um ou mais suplementos simultaneamente, pelo que para cada suplemento haverá um registo do funcionário no ficheiro XML ou Excel:
  - **Data Início Suplemento -** Tem **sempre** como referência o ano a que respeita o INDEZ: se um trabalhador já auferia um suplemento antes do ano a que se referem os dados, deverá colocar-se 2008-01-01 como data de início do suplemento;
  - **Data Fim Suplemento -** Tem **sempre** como referência o ano a que respeita o INDEZ: se um trabalhador já auferia um suplemento em 2008 e esse mantém-se para o ano seguinte, deverá colocar como fim do suplemento a data de 2008-12-31;
  - **Suplemento -** Acréscimos à remuneração base, de carácter pecuniário, atribuídos em função das particularidades específicas da prestação do trabalho, ou por compensação de despesas feitas por motivos de serviço (deverá ser escolhido a partir de uma lista de opções);
  - **Valor Anual OE -** Valor total bruto do suplemento, cuja fonte de financiamento respeita ao Orçamento de Estado.
  - **Valor Anual Receitas Próprias** - Valor total bruto do suplemento, cuja fonte de financiamento respeita a Receitas Próprias.

3.2. Anexo II - Estrutura do XML

```
- <indez>
  - <ficheiro>
      <codigo_local_trabalho />
      <codigo_servico />
      <codigo_organismo />
      <data_referencia />
      <numero_envio />
    </ficheiro>
  - <trabalhadores>
    - <trabalhador>
        <num_funcionario />
        <codigo_local_trabalho />
        <codigo_servico />
        <codigo_organismo />
        <sexo />
        <data_nascimento />
        <funcao />
        <grau_habilitacao />
        <codigo_modo_ingresso />
        <regime_duracao />
        <regime_trabalho />
        <eti />
        <percentagem_tempo_parcial />
        <grupo />
        <carreira />
        <categoria />
        <escalao />
        <indice />
        <data_inicio_funcoes />
        <data_fim_funcoes />
        <remun_base_anual_orc_estado />
        <remun_base_anual_rec_proprias />
      - <interrupcoes>
        - <interrupcao>
            <data_inicio_interrupcao />
            <data_fim_interrupcao />
            <codigo_motivo_nao_exercicio />
          </interrupcao>
        </interrupcoes>
      - <cargos>
        - <cargo>
            <data_inicio_cargo />
            <data_fim_cargo />
            <codigo_tipo_cargo />
          </cargo>
        </cargos>
      - <suplementos>
        - <suplemento>
            <data_inicio_suplemento />
            <data_fim_suplemento />
            <codigo_suplemento />
            <valor_anual_orc_estado />
            <valor_anual_rec_proprias />
          </suplemento>
        </suplementos>
      </trabalhador>
    </trabalhadores>
  </indez>
```

3.3. Anexo III - Formatação do XML

NOME DO CAMPO	TIPO E COMPRIMENTO	DESCRIÇÃO	VALORES ADMISSÍVEIS	OBRIGATÓRIO	EXISTE FICHEIRO BDAP
FICHEIRO					
codigo_local_trabalho	Numeric(6)	Código de local de trabalho da entidade remetente	Tabela Organismos, Serviços e Locais de Trabalho	Sim	Sim
codigo_servico	Numeric(6)	Código de serviço da entidade remetente		Sim	Sim
codigo_organismo	Numeric(6)	Código de organismo da entidade remetente		Sim	Sim
data_referencia	Datetime (8): aaaa-mm-dd	Data a que se reportam os dados	2008-12-31	Sim	Sim
numero_envio	Numeric (6)	Número sequencial para cada carregamento do mesmo ficheiro		Sim	Sim
TRABALHADOR					
num_funcionario	Char (50)	Nº Funcionário na Instituição		Sim	Não
codigo_local_trabalho	Numeric (6)	Código de local de trabalho da entidade remetente	Tabela Organismos, Serviços e Locais de Trabalho	Sim	Sim
codigo_servico	Numeric (6)	Código de serviço da entidade remetente		Sim	Sim
codigo_organismo	Numeric (6)	Código de organismo da entidade remetente		Sim	Sim
sexo	Char (1)	Sexo	M-Masculino F-Feminino	Sim	Sim
data_nascimento	Datetime (8): aaaa-mm-dd	Data de nascimento		Sim	Sim
Funcao	Char (1)	Função do trabalhador no âmbito do INDEZ	D-Docente N-Não Docente I-Investigador	Sim	Não
grau_habilitacoes	Numeric (2)	Grau de habilitação	Tabela de Habilitações Literárias	Sim	Sim

codigo_modo_ingresso	Numeric (2)	Código do modo de ingresso no organismo	Tabela de Modos de Ingresso	Sim	Sim
regime_duracao	Numeric (2)	Código do Regime de Duração	Tabela de Regimes de Duração de Trabalho	Sim	Sim
regime_trabalho	Numeric (2)	Código do Regime de Trabalho	Tabela de Regimes de Trabalho	Sim	Sim
eti	Numeric (3,2)	Equivalente a Tempo Integral	0 a 100	Sim	Não
percentagem_tempo_parcial	Numeric (3,2)	Percentagem a Tempo Integral	0 a 100	Sim	Não
grupo	Numeric (2)	Código do Grupo Profissional à data de referência	Tabela de Grupos Profissionais	Sim	Sim
carreira	Numeric (3)	Código da Carreira à data de referência	Tabela de Carreiras	Sim	Sim
categoria	Numeric (4)	Código da Categoria à data de referência	Tabela de Categorias	Sim	Sim
escalao	Numeric (2)	Código do Escalão à data de referência	1 a 10	Sim, excepto para o grupo de pessoal 9 e 11.	Sim
indice	Numeric (3)	Índice à data de referência	> 0	Sim, excepto para o grupo de pessoal 9 e 11.	Sim
data_inicio_funcoes	Datetime (8): aaaa-mm-dd	Data início de funções no ano da data de referência	Data no ano da data de referência	Sim	Sim, mas não relativa ao ano do INDEZ
data_fim_funcoes	Datetime (8): aaaa-mm-dd	Data fim de funções no ano da data de referência	Data no ano da data de referência	Sim	Sim, mas não relativa ao ano do INDEZ
remun_base_anual_orc_esta do	Numeric (15,2)	Valor anual da remuneração incluindo as remunerações devido à ocupação de cargos cuja fonte de financiamento foi o Orçamento de Estado	0 a 999999	Sim	Não, existe um campo que é a remuneração mensal

remun_base_anual_rec_proprias	Numeric (15,2)	Valor anual da remuneração incluindo as remunerações devido à ocupação de cargos cuja fonte de financiamento foram Receitas Próprias	0 a 999999	Sim	Não, existe um campo que é a remuneração mensal
INTERRUPÇÕES					
data_inicio_interrupcao	Datetime (8): aaaa-mm-dd	Data início da interrupção com base no ano da data de referência	Data no ano da data de referência	Sim	Sim, mas não relativa ao ano do INDEZ
data_fim_interrupcao	Datetime (8): aaaa-mm-dd	Data fim da interrupção com base no ano da data de referência	Data no ano da data de referência	Sim	Sim, mas não relativa ao ano do INDEZ
codigo_motivo_nao_exercicio	Numeric (3)	Código de motivo	Tabela de Motivos de Não Exercício	Sim	Sim
CARGOS					
data_inicio_cargo	Datetime (8): aaaa-mm-dd	Data início do cargo	Data no ano da data de referência	Sim	Não
data_fim_cargo	Datetime (8): aaaa-mm-dd	Data fim do cargo	Data no ano da data de referência	Sim	Não
codigo_tipo_cargo	Numeric (3)	Código de tipo de cargo	Tabela de Tipos de Cargo	Sim, excepto para os trabalhadores no Grupo Profissional 9 – Pessoal dirigente ou chefia	Sim
SUPLEMENTOS					
data_inicio_suplemento	Datetime (8): aaaa-mm-dd	Data início do suplemento	Data no ano da data de referência	Sim	Não, era apenas pedido o ano e mês
data_fim_suplemento	Datetime (8): aaaa-mm-dd	Data fim do suplemento	Data no ano da data de referência	Sim	Não, era apenas pedido o ano e mês

codigo_suplemento	Numeric (3)	Código do tipo de suplemento recebido	Tabela de Suplementos à Remuneração	Sim	Sim
valor_anual_orc_estado	Numeric (15,2)	Valor bruto anual do suplemento financiado pelo Orçamento de Estado	0 a 99999	Sim	Não, existe um campo que é o valor mensal do suplemento
valor_anual_rec_proprias	Numeric (15,2)	Valor bruto anual do suplemento financiado por Receitas Próprias	0 a 99999	Sim	Não, existe um campo que é o valor mensal do suplemento

3.4. Anexo IV: Estrutura e Formatação do Excel

COLUNA	FORMATO/VALOR	OBRIGATÓRIO	DESCRIÇÃO
Local Trabalho Instituição	Seleccionar da lista	Sim	Código de local de trabalho da entidade remetente
Serviço Instituição	Seleccionar da lista	Sim	Código de serviço da entidade remetente
Organismo Instituição	Seleccionar da lista	Sim	Código de organismo da entidade remetente
Data Referência	2008-12-31	Sim	Data a que se reportam os dados
Num Envio	Número Inteiro > 0	Sim	Número sequencial para cada carregamento do mesmo ficheiro
Num Funcionário	Formato livre até 50 caracteres	Sim	Nº Funcionário na Instituição
Local Trabalho Funcionário	Seleccionar da lista	Sim	Código de local de trabalho da entidade remetente
Serviço Funcionário	Seleccionar da lista	Sim	Código de serviço da entidade remetente
Organismo Funcionário	Seleccionar da lista	Sim	Código de organismo da entidade remetente
Sexo	Seleccionar da lista	Sim	Sexo
Data Nascimento	AAAA-MM-DD	Sim	Data de nascimento
Função	Seleccionar da lista	Sim	Função do trabalhador no âmbito do INDEZ
Grau Habilitações	Seleccionar da lista	Sim	Grau de habilitação
Modo Ingresso	Seleccionar da lista	Sim	Código do modo de ingresso no organismo
Regime Duração	Seleccionar da lista	Sim	Código do Regime de Duração
Regime Trabalho	Seleccionar da lista	Sim	Código do Regime de Trabalho
ETI	Valor entre 0 e 100	Sim	Equivalente a Tempo Integral
% Tempo Parcial	Valor entre 0 e 100	Sim	Percentagem a Tempo Integral
Grupo	Seleccionar da lista	Sim	Código do Grupo Profissional à data de referência
Carreira	Seleccionar da lista	Sim	Código da Carreira à data de referência
Categoria	Seleccionar da lista	Sim	Código da Categoria à data de referência
Escalão	Valor entre 1 e 10	Sim	Código do Escalão à data de referência
Índice	Valor > 0	Sim	Índice à data de referência
Data Início Funções	AAAA-MM-DD	Sim	Data início de funções no ano da data de referência
Data Fim Funções	AAAA-MM-DD	Sim	Data fim de funções no ano da data de referência
Remuneração Base Anual OE	Valor entre 0 e 999999	Sim	Valor anual da remuneração incluindo as remunerações devido à ocupação de cargos cuja fonte de financiamento foi o Orçamento de Estado
Remuneração Base Anual Receitas Próprias	Valor entre 0 e 999999	Sim	Valor anual da remuneração incluindo as remunerações devido à ocupação de cargos cuja fonte de financiamento foram Receitas Próprias

Data Início Interrupção	AAAA-MM-DD	Sim	Data início da interrupção com base no ano da data de referência
Data Fim Interrupção	AAAA-MM-DD	Sim	Data fim da interrupção com base no ano da data de referência
Motivo Não Exercício	Seleccionar da lista	Sim	Código de motivo
Data Início Cargo	AAAA-MM-DD	Sim	Data início do cargo
Data Fim Cargo	AAAA-MM-DD	Sim	Data fim do cargo
Tipo Cargo	Seleccionar da lista	Sim	Código de tipo de cargo
Data Início Suplemento	AAAA-MM-DD	Sim	Data início do suplemento
Data Fim Suplemento	AAAA-MM-DD	Sim	Data fim do suplemento
Suplemento	Seleccionar da lista	Sim	Código do tipo de suplemento recebido
Valor Anual OE	Valor entre 0 e 999999	Sim	Valor bruto anual do suplemento financiado pelo Orçamento de Estado
Valor Anual Receitas Próprias	Valor entre 0 e 999999	Sim	Valor bruto anual do suplemento financiado por Receitas Próprias